



B YOLOG GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.225
YAYIN TAR H	17.03.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 2

- B R M** : Hastane Müdürü (Sa lık)
GÖREV ADI : Biyolog (Doku Tiplendirme Laboratuvarı)
AM R VE ÜST AM RLER: Sa lık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları
E T M VE TECRÜBE : En Az 4 Yıllık Fakülte Mezunu olmak.
GÖREV DEVR : Di er Biyolog (Doku Tiplendirme Labratuvarı)
GÖREV AMACI : Çalı tı ı birim ile ilgili olan tüm konularda hizmetin aksamadan yürütmesi.

TEMEL VE SORUMLULUKLAR

Doku Tiplendirme :

- Lâboratuvar cihazlarından sorumludur.
- PRA, Cross matching ve HLA tiplendirme tetkiklerini yapar.
- Cihazların temizli ini yapar.
- Cihazların bakım ve onarımlarını takip eder. Arızaları durumunda ilgili müdürlü e ileterek tamirini sa lar.
- ABD Ba kanı ve di er ö retim üyelerin prosedür ve talimatlarla ilgili olarak verebilece i di er görevleri yerine getirir.

Transplantasyon :

A- E itim

B- Organizasyon

C- Danı manlık

- Organ transplantasyonuna aday olan hastaları transplantasyon hakkında bilgilendirir.
- Canlı donöre organ ba ı ı konusunda gerekli bilgileri sa lar ve potansiyel adayları transplantasyona yönlendirir.
- Donörü olmayan adayların merkezi organ bekleme listesine kaydını yapar ve bekleme süresince hastaların periyodik kontrollerini takip eder.
- Alıcı ve donörü ameliyata hazırlar, ameliyat hakkında bilgilendirir, psikolojik yönden alıcı, donör ve hasta yakınlarına destek sa lar.
- Transplante olmu hasta evlerinin sa lık ko ullarına uygun olup olmadı ını kontrol eder ve gerekli e itimi verir. Periyodik ziyaretler yapar.
- Halka Organ ba ı ı konusunda bilgilendirme sa lar, bu konuda katılımı artırmak için giri imlerde bulunur. (seminer, konferans vs.)
- Tüm hastanedeki ve özellikle yo un bakım ünitelerindeki beyin ölümü gerçekleş mi organ alımına uygun donörleri tespit eder, takip süresince vitabilitesinin korunması için çalı ır, ailelerine organ ba ı ı konusunda gerekli e itimi sa lar.
- Organ ba ı ı sa lanmı sa, beyin ölümü ekibini organize eder ve gerekli yasal prosedürleri tamamlar.
- Organ alımı için gerekli artlar sa landı ında cerrahi ekibi toplar ve ameliyathaneyi hazırlar.
- Donörün kan grubu doku gruplarının takibi ve bekleme listesindeki uygun adayın tespiti acil transplantasyon hazırlı ı gerekli tetkik ve konsultasyon organizasyonunu sa lar.
- Alınan organları hastanede uygun alıcı olması halinde, stanbul' daki merkeze bildirir ve organizasyon içinde bulunacak aday hastanedeki koordinatörle ileti im kurar ve organ transportunun uygun ko ullarda olmasını sa lar.
- Bir ba ka merkezden bildirilecek organ teklifinde, hastanemizdeki bekleme listesinden uygun hastanın bulunmasını ve gönderilecek organın uygun ko ullarda alımını sa lar.



B YOLOG GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.225
YAYIN TAR H	17.03.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	2 / 2

- Ba arılı bir transplantasyon sonrasında Hekimin uygun gördü ü ölçüde donör ve alıcı aile arasında bilgi alı veri i ve ileti imi sa lar.
- Hastane dı ında bölge hastanelerdeki transplantasyon organizasyon ve koordinatörlü ünün kurulması ve danı manlı ının sa lanması için çalı ır.
- Kar ıla tı ı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre i lem yapar.
- Çalı malarını kurulu un kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri do rultusunda yürütür.
- Prosedür, Talimat.... gibi kalite dokümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördü ü hizmetleri / i lemleri ve kaynak eksiklerini Müdürlü üne yazılı olarak bildirir.

YETK LER :--

HAZIRLAYAN SA LIK H ZMETLER MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
--	--	-----------------------